



*Municipalidad de Rosario*

## **Descripción y perfil del puesto**

**Ocupación: Comunicador/a**

**LUGAR DE TRABAJO:** Dirección de Comunicación de la Secretaría de Salud Pública.

### **PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación que contribuyan a la difusión de los objetivos y actividades de la organización.

### **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- Planificar, ejecutar y evaluar estrategias de comunicación en soportes digitales (webs, correos electrónicos, redes sociales, blogs y otros).
- Diseñar y producir contenidos y dispositivos en soportes digitales para las distintas acciones de comunicación de la Secretaría.
- Trabajar articuladamente con el equipo web de [www.rosario.gob.ar](http://www.rosario.gob.ar) para la actualización, mantenimiento y potencialidades de la información de la Secretaría en ese medio institucional.
- Dinamizar y adaptar los contenidos de las cuentas institucionales que posea la Secretaría, de sus áreas o programas, en las distintas instancias digitales de contacto con la comunidad (redes sociales, plataformas digitales, etc.).
- Construcción de dispositivos digitales colaborativos (blogs, redes sociales, wikis, foros) para desarrollar acciones de prevención y promoción de la salud.

### **REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN**

- Formulario de inscripción completo.
- Copia del Título universitario o Certificado de carrera avanzada en Comunicación Social, Publicidad o carrera afín.



## *Municipalidad de Rosario*

- Ser personal dependiente de la Municipalidad de Rosario, debiendo pertenecer a la Planta Transitoria con un mínimo de 2 (dos) años de antigüedad continuos o Planta Permanente (se acredita presentando copia de su recibo de sueldo).

Quienes se postulen tomarán expreso conocimiento que no deberán poseer sanciones disciplinarias durante los últimos 5 (cinco) años dentro del ámbito de la Municipalidad.

### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

- Conocimientos en redacción, diseño gráfico, redes sociales, edición de videos.
- Reserva y confidencialidad de la información.
- Socialización adecuada de información relevante.
- Conocimiento de la red municipal y su articulación.
- Conocimiento del Estatuto y Escalafón del Personal Municipal (ley provincial Nº 9.286).
- Ley de Licencias, Justificaciones y Franquicias (ley Nº 9.256).
- Prevención de Violencia Laboral (Ordenanza Nº 7.899 y Decreto Nº 1.840/06).
- Conocimientos de reglamentos internos.
- Habilidades de comunicación oral y escrita fluida y eficaz.
- Conciencia Organizacional.

### **COMPETENCIAS ACTITUDINALES**

- Empatía en las relaciones personales.
- Colaboración y cooperación para el trabajo en red.
- Proactividad en las tareas laborales.
- Flexibilidad y adaptabilidad a contextos cambiantes.
- Compromiso con el trabajo en equipo.
- Manejo adecuado de conflictos.
- Tolerancia a la incertidumbre